



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS I ACTIVITATS LÚDIQUES, EDUCATIVES I CULTURALS DESTINADES A LA JOVENTUT DEL MUNICIPI I QUE ES PRESTEN AL CASAL DE JOVES DE SANT JUST DESVERN. EXP.: SEC 2025 13.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del contracte administratiu la contractació dels serveis i activitats lúdiques, educatives i culturals, destinades a la joventut del municipi i que es presten al Casal de Joves de Sant Just Desvern, situat a l'Av. Indústria, núm. 34, d'acord amb les condicions establertes al present plec i al de clàusules administratives particulars que regeixen el contracte.

ACTIVITATS, ÚS I CONTROL DE L'ESPAI

1. RELACIÓ DE SERVEIS

L'adjudicatària haurà de prestar els serveis que es relacionen seguidament:

- a) Programació d'activitats.
- b) Desenvolupament de cursos, tallers i altres formacions.
- c) Suport a les entitats i a grups no formals.
- d) Gestió dels Bucs d'assaig.
- e) Punt d'informació Juvenil (PIJ) i Punt d'informació i dinamització en Centres d'Educació Secundària (PIDCES).
- f) Assessorament i orientació en Mobilitat Internacional.
- g) Desenvolupament i coordinació d'activitats d'integració i transformació social.
- h) Desenvolupament i coordinació del Consell de centre i altres espais de participació juvenil.
- i) Suport a la comissió d'acompanyament a l'èxit educatiu i personal.
- j) Servei de Consergeria.
- k) Comunicació. Gestió de la web del Casal de Joves i de les xarxes socials.

L'adjudicatària ha de preveure un Pla de Contingència, que ha de determinar la planificació de la reorganització de les tasques de totes les persones de l'equip, per a poder desenvolupar les prestacions descrites en la present i que són objecte d'aquest contracte.

El Pla de Contingència igual que la prestació presencial ha de promoure i acompanyar a joves i entitats en general amb l'objectiu de generar accions de desenvolupament i acompanyament personal, social i cultural així com oportunitats mitjançant processos d'aprenentatge, tot donant resposta a les línies estratègiques del Pla Local de Joventut.



2. OBJECTIUS

L'adjudicatària haurà de complir els objectius previstos en el projecte d'establiment del centre, que bàsicament, són els següents:

- a) Fomentar les accions de desenvolupament personal, social i cultural de la població jove i incentivar a la participació.
- b) Fomentar les accions recollides al Pla Local de Joventut 2025-2029 i plans futurs, així com les línies estratègiques i objectius del Pla d'Acció Municipal vinculat a joventut.
- c) Promoure la implicació i participació dels i les joves i les entitats juvenils en les activitats i iniciatives culturals, artístiques, creatives i musicals i en els processos de participació ciutadana del municipi.
- d) Promoure valors, actituds i conductes responsables, saludables i de prevenció a les persones adolescents prestant-les suport cap al seu creixement i desenvolupament personal.
- e) Acompanyar mitjançant activitats als i les joves en el seu procés d'adquisició d'autonomia personal i d'emancipació, essent la formació i l'èxit educatiu un pilar bàsic per aconseguir-ho.
- f) Promoure la implicació de les entitats juvenils i dels/les joves no associats del municipi a les festes populars (Festa Major, Festes de tardor, Carnestoltes i d'altres).

3. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

3.1 Programació d'activitats

La planificació i desenvolupament de les activitats a realitzar al Casal de Joves comportarà les següents obligacions per l'adjudicatària:

- a) Presentar, com a mínim, la programació anual del centre, a començaments del mes de desembre de cada any, d'acord amb els objectius que determini la regidoria de Joventut de l'Ajuntament. Aquesta programació haurà d'anar dirigida a joves a partir de 12 anys i fins als 35 anys, i haurà d'incloure un mínim 10 tallers, 6 activitats extraordinàries, fora de l'horari habitual, 4 de les quals amb horari màxim fins les a 3 del matí, 2 amb horari màxim fins les a 2h i un mínim de 20 activitats en horari diürn sigui amb la coordinació d'entitats o organitzades pel mateix Casal de Joves.
- b) Dinamitzar, gestionar i executar el programa d'activitats del centre i assumir-ne el seguiment i l'avaluació.



- c) Promoure i acompanyar iniciatives juvenils i d'entitats del municipi.
- d) Divulgar les activitats.
- e) Dinamitzar activitats o jocs durant les tardes en l'horari d'obertura del centre especialment a l'Espai de Trobada i a l'exterior.

3.2 Cursos, tallers i altres formacions

L'adjudicatària gestionarà les inscripcions dels cursos, tallers i formacions, així com el cobrament de les mateixes de conformitat amb el que es disposa en el punt sisè del present plec, i les futures actualitzacions de les Ordenances Fiscals.

L'adjudicatària oferirà, com a mínim i en horaris diferents durant les tardes, 6 cursos trimestrals, un total de 450 hores de tallers en un curs escolar, de diferents temàtiques i disciplines culturals, lúdiques, creatives, formatives i socials. Com a mínim 1 curs anual tindrà una temàtica que ajudi a l'orientació acadèmica i professional de les persones joves.

En qualsevol cas, desenvoluparà els cursos ja programats en iniciar-se l'execució del contracte, fins que finalitzi el trimestre corresponent.

L'adjudicatària també executarà activitats durant les festes de Setmana Santa, estiu i Nadal.

Pel Casal d'Estiu es preveu 4 setmanes d'activitats, de dilluns a dijous tallers o monogràfics durant els matins, amb un mínim de 75 hores. I una sortida setmanal de tot el dia, en total 4, on l'adjudicatària es farà càrrec dels autocars, de les entrades a les activitats i del personal de suport necessari per acompanyar als i les joves, previst amb un total de 44 hores de suport, 11 hores destinades a cada sortida. Oferirà places per un mínim de 30 adolescents i joves.

L'adjudicatària aportarà el material i recursos necessaris per al desenvolupament de totes les activitats.

La realització d'aquestes activitats ha de comptar amb un nombre mínim i màxim de participants:

- a) En els cursos de formació, es preveu un mínim de 6 i un màxim de 20 persones, excepte quan l'aforament de la sala o per raons tècniques sigui inferior.
- b) Respecte a les activitats obertes, els aforaments de les sales o els aforaments aconsellats per situacions sanitàries específiques, determinarà el màxim de participants.
- c) Si la demanda supera l'oferta esmentada, l'adjudicatària formularà la corresponent proposta d'ampliació de cursos, sempre que la programació general ho permeti.



- d) L'adjudicatària proporcionarà el material necessari per al desenvolupament dels cursos, tallers i activitats que programi, i allò necessari per la instal·lació dels mateixos.
- e) L'adjudicatària haurà de reservar dues (2) places per any per a persones que es puguin becar des de l'Ajuntament i en col·laboració amb Benestar Social, anant a càrrec de l'Ajuntament l'import d'aquestes. També s'efectuarà una reserva d'un màxim de sis (6) places als tallers o cursos trimestrals per la campanya de Nadal "Cap Infant sense joguina" o iniciativa similar. En qualsevol dels casos, no hi haurà mai, més de dues persones becaades per activitat. Si per necessitats socials es considerés convenient la inscripció de més alumnes becats, les despeses seguiran anant a càrrec de la Corporació, però l'adjudicatària podrà limitar el nombre de places, segons les persones inscrites.

3.3 Suport a les entitats i de la seu d'entitats i a grups no formals

L'adjudicatària donarà suport a les entitats i associacions amb seu social a l'equipament, a entitats juvenils del municipi i a grups no formals de joves que col·laborin amb l'equipament, amb:

- Seu/espai i/o bústia
- Informació
- Servei de consergeria
- Suport tècnic
- Suport logístic
- Suport a la tramitació d'autorització d'activitats d'oci desenvolupades per entitats en el marc de la programació del Casal de Joves, dins l'horari establert d'obertura del centre.
- Altres recursos propis de l'equipament

Actualment, tenen seu al Casal de Joves les següents entitats o grups no formals:

- Festival La Vall
- Alnus
- Bandandarà

Es potenciarà aquest equipament com a vertebrador d'iniciatives juvenils i ciutadanes lúdiques, socials, culturals i creatives relacionades amb el territori.

3.4 Bucs d'assaig musical

L'adjudicatària haurà de gestionar el lloguer i l'ús dels bucs d'assaig musical. Aquests estaran adreçats a músics d'entre 16 i 35 anys per tal de donar sortida a una demanda existent per part de les persones joves.



La prestació del servei dels bucs d'assaig musical al Casal de Joves comportarà les següents obligacions per l'adjudicatària:

- Gestionar l'ús dels bucs d'assaig.
- Generar una bossa activa de grups.
- Oferir activitats estables que donin suport a la pràctica de la música.
- Promocionar els grups de música del municipi.
- Aconseguir l'autogestió econòmica del servei de bucs d'assaig.
- Promoure el desenvolupament de la vida musical a la demarcació de Sant Just Desvern i rodalies.
- Mantenir en bon estat els bucs d'assaig.
- Establir col·laboracions amb els Tallers de música o altres iniciatives musicals locals o supramunicipals.

3.5 Punt d'Informació Juvenil i PIDCES

L'adjudicatària s'encarregarà de gestionar el Punt d'Informació Juvenil:

- a) PIJ - Al Casal de Joves, diàriament.
- b) PIDCES - Als centres educatius públics i concertats d'ensenyament secundari del municipi:
 - a. Amb presència al centre dos dies a la setmana, 1 h cada dia, coincidint com a mínim amb l'hora de pati a l'Institut Sant Just.
 - b. Amb presència al centre de forma quinzenal, com a mínim 1 h, coincidint amb l'hora del pati, a l'Escola Madre Sacramento
 - c. Relacions de coordinació trimestrals amb l'IPF Antoni Alguero.
 - d. Amb col·laboració mensual amb el Centre Pilot per fer accions conjuntes, així com fer ús de les instal·lacions als migdies.

A través del PIDCES hauran de facilitar informació d'interès per als joves i alhora realitzar tasques de dinamització per la seva participació social i cultural, en especial en l'àmbit del mateix institut.

Les persones dinamitzadores del PIDCES establiran la corresponent coordinació amb les persones responsables dels respectius centres.

L'adjudicatària haurà de presentar a la Regidoria de Joventut anualment les temàtiques i/o projectes trimestrals que es treballaran al Punt d'Informació Juvenil i PIDCES.

El Punt d'Informació Juvenil haurà de comptar amb informació per respondre a les necessitats específiques d'adolescents i joves en àrees com lleure, participació, oci, voluntariat, educació, feina, salut, habitatge, entre d'altres. També haurà de divulgar i promocionar les campanyes comarcals de joventut.

El servei comptarà amb una estratègia comunicativa pròpia i es farà ressò de les activitats juvenils i culturals del municipi.

3.6 Assessorament i orientació en Mobilitat Internacional



Aquest servei s'haurà de prestar de manera continuada i consistirà en:

Oferir assessorament i orientació a aquelles persones interessades a viatjar a l'estranger ja sigui per estudiar, fer pràctiques, aprendre idiomes, participar en iniciatives solidàries, en el marc de la Unió Europea i dels seus programes i projectes.

Oferir orientació en la preparació de l'estada a l'estranger i en la documentació necessària.

S'oferirà un mínim de 3 intercanvis, dos destinats a menors d'edat i una a joves majors d'edat.

El servei consistirà en la redacció, tramitació, coordinació, preparació, reunions informatives, acompanyament, avaluació i justificació d'intercanvis per a joves menors d'edat. Així mateix, haurà d'organitzar intercanvis per grups de joves.

Es calcula un total de 452 hores per al desenvolupament dels 3 intercanvis, que queda una mitja de 10 hores setmanals.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir i actualitzar la web i les xarxes socials ja existents de mobilitat internacional.

3.7 Activitats d'integració i transformació social o desenvolupament emocional

Aquesta activitat haurà de fomentar activitats d'integració i transformació social o el desenvolupament emocional de la gent jove, com per exemple el Teatre Social. L'activitat tindrà un mínim de 50 hores anuals, amb sessions de 1.30 hores cadascuna.

Així mateix, en el cas del Teatre Social, es participarà anualment en la trobada per a joves *Deslimita'm* o bé en altres trobades amb grups similars.

3.8 Suport a la comissió d'acompanyament a l'èxit educatiu i personal

L'adjudicatària assistirà a les sessions de la comissió per fer seguiment dels casos i acompanyar als i les joves que necessiten un acompanyament de caràcter més social i relacional.

3.9 Coordinació del Consell de Centre

Es potenciarà la participació dels col·lectius i entitats en el consell de centre "Fem Casal", així com en altres espais de participació vinculats a la regidoria de joventut. Es facilitarà la relació i coordinació entre grups i entitats i s'implicarà a les entitats en el procés de programació d'activitats. Es promocionarà la visibilitat del Casal de Joves per tot el municipi i l'aproximació del servei a tot el jovent amb accions estratègiques que es realitzaran a fora del Casal de Joves.



3.10 Servei de consergeria

L'adjudicatària s'encarregarà del control, preparació i cessió dels espais del Casal de Joves.

Aquest servei inclou les funcions d'obertura i tancament de l'equipament (incloent-hi el servei de claus, alarmes i serveis de subministrament com són aigua, electricitat, calefacció, aire condicionat), recepció, informació, vigilància, col·locació de mobiliari en actes que es facin a l'equipament, el seu manteniment, així com la cessió de materials. Es disposarà d'una bossa de 60 hores per cobrir totes aquelles activitats que es realitzen fora de l'horari habitual, prioritzant aquelles activitats organitzades per l'ajuntament, o prèviament pactades.

Aquest servei també serà l'encarregat d'adaptar els espais a les necessitats específiques de l'activitat i a la normativa, adaptar la senyalètica i adoptar altres mesures que garanteixin el bon funcionament de les activitats programades per cada jornada.

3.11 Comunicació

L'adjudicatària serà l'encarregada de difondre els serveis i les activitats organitzades pel Casal de Joves o que es desenvolupin al casal de Joves dins de la seva programació, cercant estratègies comunicatives efectives amb el públic destinatari. Trimestralment, publicarà l'agenda jove amb una tirada mínima de 1.200 exemplars amb paper reciclat, la qual repartirà pels diferents centres de secundària i equipaments municipals, a càrrec de l'adjudicatària.

El Casal de Joves serà l'encarregat d'introduir les activitats a l'aplicatiu municipal de l'agenda compartida. Així mateix, mantindrà el domini de la web i gestionarà la web del Casal de Joves, tenint-la actualitzada amb totes les activitats que realitzés amb les inscripcions corresponents dels tallers i activitats d'estiu. També haurà de mantenir el canal d'Instagram actual per mantenir els i les seguidors, el qual actualitzarà com mínim un cop a la setmana al perfil d'Instagram i regularment les històries, així com alguna altra xarxa social actual entre la joventut, promocionant la participació i implicació dels i les joves en la creació del contingut. També haurà de fer servir el WhatsApp com a canal de comunicació i difusió.

4. SUBMINISTRAMENTS BÀSICS

L'adjudicatària haurà d'adquirir, contractar i fer-se càrrec del servei de telefonia que sigui necessari per a la correcta prestació del servei, tals com una línia mòbil i una fixa.

L'adjudicatària pot adaptar i fer ús de la instal·lació existent a l'equipament, amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament.



Els consums d'aigua, gas i electricitat, aniran a càrrec de l'Ajuntament i el telèfon, a càrrec de l'empresa adjudicatària, amb el benentès que s'haurà de fer un ús responsable.

En tot cas caldrà que l'empresa adjudicatària segueixi les recomanacions que l'Ajuntament traslladi per vetllar per al consum responsable de l'aigua, gas i electricitat i l'estalvi, tant per personal contractat com per les persones usuàries.

5. CONDICIONS BÀSIQUES DE PRESTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC

5.1. Horari

El Casal de Joves haurà de donar servei d'atenció al públic en el següent horari:

<i>Dies de la setmana</i>	<i>Matins</i>	<i>Tardes</i>
Dilluns, dimecres i dissabtes	Tancat	16 a 21 hores
Dimarts, dijous i divendres	11 a 14 hores	en horari d'hivern/ 17 a 22 hores en horari d'estiu

Les gestions de coordinació amb el personal tècnic referent de l'ajuntament es faran majoritàriament durant els matins, de dilluns a divendres de 9 h a 15 h en funció de la disponibilitat horària del personal. Durant les activitats especials i les tardes obertes al públic ha d'haver-hi un mínim de dues persones treballadores al Casal de Joves.

L'horari d'estiu correspon des de Sant Joan fins a l'inici del curs escolar. La resta de l'any es considera horari d'hivern.

El Casal de Joves obrirà els dissabtes i els diumenges en funció de les activitats programades o bé en funció de les sales que estiguin reservades.

L'horari d'obertura d'aquest servei anirà en funció de les necessitats establertes per l'Ajuntament o a petició de les persones usuàries, prèvia autorització de l'Ajuntament.

En qualsevol cas, el Casal de Joves també romandrà obert al públic:

- L'horari necessari per dur a terme les activitats previstes en la programació.
- Els dies establerts per celebrar els actes de la Festa Major i Festes de Tardor del municipi.

Aquest horari podrà ser modificat per part de l'Ajuntament, sempre que no suposi una modificació substancial i que no superi el nombre d'hores totals anuals del contracte i/o dintre del marc d'una modificació contractual.



En el cas de celebració de concerts en la Sala Utopia, el Casal de Joves podrà romandre obert fins a les 03.00 hores de la matinada prèvia autorització de l'Ajuntament o de l'òrgan competent.

L'adjudicatària haurà de tenir un control digital de l'horari realitzat pels seus treballadors i treballadores segons estableix la normativa vigent.

5.2 Calendari

A sol·licitud de l'adjudicatària i prèvia autorització de l'Ajuntament, l'equipament podrà romandre tancat fins a 30 dies naturals a l'any.

Les dates de tancament podran distribuir-se entre el mes d'agost, Setmana Santa, Nadal i, ocasionalment i si l'activitat ho permet, en algun dels ponts segons el calendari anual sense superar els 30 dies naturals.

Durant la Festa Major, l'adjudicatària haurà de programar i assistir com a mínim a dues de les activitats de les festes així com programar una activitat destinada a públic de 12 a 18 anys durant els dies de Festa Major. També haurà de participar de les barraques de Festa Major.

5.3 Programació

L'adjudicatària elaborarà la programació anual del centre segons els objectius que determini l'Ajuntament. Hi inclourà una programació d'activitats lúdiques, culturals i formatives relacionades amb els objectius generals de l'equipament. Aquesta programació s'haurà de complementar amb uns objectius, uns eixos de treball i una valoració posterior.

La programació haurà d'incloure els següents continguts:

- Objectius específics que desenvolupin els generals descrits al present Plec.
- Programa d'activitats, cursos i tallers.
- Metodologia d'intervenció i organització.
- Proposta de distribució del pressupost de despeses per serveis i activitats.
- Avaluació i seguiment.
- Assistència separada per gèneres.

5.4 Coordinació amb serveis municipals

L'adjudicatària es coordinarà de manera permanent amb els serveis municipals per col·laborar en el desenvolupament de les polítiques locals adreçades als joves.

L'adjudicatari donarà suport i es coordinarà per conèixer les necessitats dels i les joves i acompanyar-los en la recerca d'ofertes laborals, locals i d'àmbit territorial, col·laborant amb els serveis que ofereixi el Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament o altres



serveis similars d'àmbit Comarcal. També assistirà les sessions organitzades pel Consell Comarcal sempre deixant cobert el servei.

6. PREUS PÚBLICS I TAXES PELS CURSOS, TALLERS, LLOGUER DE SALES I ALTRES

Els preus públics i les taxes per la prestació del conjunt de les activitats i usos que conformen el servei seran els que aprovi l'Ajuntament, i l'adjudicatària haurà de posar els mitjans necessaris que en tot cas autoritzi l'Ajuntament als efectes de fer efectiu el cobrament als usuaris de les quotes corresponents en via voluntària.

De conformitat a l'anterior les persones usuàries realitzaran el pagament de les quotes corresponents a les taxes i als preus públics en règim d'autoliquidació.

L'adjudicatària haurà de presentar trimestralment a l'Ajuntament la informació i documentació consistent en un padró amb els continguts següents:

En relació als preus públics:

- Nombre de cursos, tallers, activitats i altres realitzats.
- Nombre de persones usuàries que hi han participat.
- Imports cobrats de tots i cada un dels cursos, tallers, activitats i altres impartits.

En relació a les taxes:

- Nombre de cessions d'ús efectuades
- Nombre de persones usuàries
- Imports cobrats

Orientativament, els preus públics proposats per a la seva aprovació són els que seguidament s'indiquen, IVA inclòs:

TALLERS	Persones d'entre 12 i 20 anys	Persones d'entre 21 i 30 anys	Persones entre 31 i 40 anys
10 sessions (1.30h per sessió)	22,50 €	33,83 €	44,10 €
10 sessions (1h per sessió)	16,40 €	22,50 €	28,19 €
Tallers per grups (2 hores)	60,00 €		
Tallers mensuals (1 hora per setmana)	4,61€ (Preu per sessió)		



MONOGRÀFICS

Monogràfics intensius (1 sessió per 2h)	5,13 €
Monogràfics (1 sessió per 3h)	7,70 €

ESPAI DE CREACIÓ I ACTES NOCTURNS I ALTRES:

Espai de Creació / Actes nocturns	Dimarts, dijous i divendres d'11 a 14h (altres horaris a convenir)
Espai d'assaig/entrenament (espai compartit)	1,03€/persona/hora
Espai per companyies (espai exclusiu)	20,50 €
Entrada actes nocturns	D'1,00 a 5,00€ (*)

(*) Aquest preu pot variar sobre l'interval indicat si els actes són realitzats per entitats externes al Casal de Joves.

Orientativament les taxes, IVA inclòs, proposades per a la seva aprovació són les que seguidament s'indiquen:

LLOGUER DE SALES

a) Les quotes tributàries es determinaran aplicant les tarifes següents segons es ordenances fiscals:

	HORARI DE DILLUNS A DIVENDRES		HORARI DE DISSABTES I FESTIUS		HORARI DIES ESPECIALS
	Horari de l'equipament obert	Horari de l'equipament tancat	Horari de l'equipament obert	Horari de l'equipament tancat	Tot l'horari
SALA UTOPIA	20,50 €/ h	25,63 €/ h	30,75 €/ h	35,88 €/ h	35,88 €/ h
SALA OVIDI	15,38€ / h	20,50 €/ h	25,63 €/ h	30,75 €/ h	35,88 €/ h
SALA TALLERS	10,25 €/ h	12,30 €/ h	15,38 €/ h	20,50 €/ h	20,50 €/ h
FIANÇA	150,00 €				

Nota 1. La quota corresponent a la utilització d'espais inclou la despesa derivada del consum energètic estimat en cada sala en funció del període d'utilització

Nota 2. La despesa aplicable a l'ús de tots els focus per a la realització d'espectacles, muntatges escènics, etc. En aquest preu no està inclòs el cost d'un/a tècnic/a d'il·luminació el qual s'haurà d'afegir en cas que sigui necessari.

b) Es consideren especials els següents dies, sempre i quan no siguin festius: el 5 de



gener; el 23 i 24 de juny; el 24, 26 i 31 de desembre.

c) Atenent el tipus d'activitat que es desenvolupi a l'espai públic autoritzat, es requerirà també l'abonament de les següents taxes en concepte de serveis de consergeria i neteja, si l'activitat es realitza fora de l'horari habitual de l'equipament, o si el tipus d'activitat ho requereix, encara que aquesta estigui dintre d'obertura.

d) Es podrà requerir la presència de personal de seguretat uniformat, segons la tipologia d'activitat que es desenvolupi a l'equipament, per tal de poder obtenir l'autorització d'ús de la sala de l'equipament sol·licitada. La contractació del servei i la despesa que comporti el compliment d'aquest requeriment aniran a càrrec de la persona beneficiària de l'autorització d'ús de la sala de l'equipament.

CONCEPTE	Import
NETEJA, per hora	19,00 €
CONSERGERIA, per hora	19,00 €
CONSERGERIA, per hora dies especials	30,00 €

Els menors de 25 anys tindran una reducció del 20 % en concepte de lloguer de sales i material.

LLOGUER DE BUCS D'ASSAIG

a) Les quotes tributàries es determinaran aplicant les tarifes següents:

Bucs	Persones menors 30 anys	Persones majors 30 anys
Preu hora	3 €	6 €
Preu matí	2 €	4 €

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària serà responsable de:

- Vetllar pel correcte desenvolupament i per la qualitat de l'activitat.
- Adquirir i reposar els materials necessaris per al desenvolupament de totes les activitats de la programació.
- Proporcionar el material informàtic i de comunicacions, com ordinadors, telèfons mòbils, impressores, etc, necessari per al bon desenvolupament del servei.
- Reparar el mobiliari necessari en cas que es trobi en males condicions, es malmeti o es consideri necessari per al correcte desenvolupament del servei.
- Garantir la idoneïtat i la formació de tot el personal contractat.
- Garantir la presència de personal de suplència en cas de baixes del personal fix.
- Garantir la presència del personal necessari, segons la tipologia de l'activitat i el número de persones beneficiàries del servei.



- h) Establir canals de coordinació entre la persona responsable del contracte i el/la tècnic/a de suport a la prestació de l'àrea de serveis a la persona i per tal de donar suport a les polítiques municipals de joventut.
- i) Incorporar les necessitats de les persones usuàries del centre, sempre que donin resposta a l'objecte del contracte.
- j) Elaborar informes trimestrals de l'activitat que es desenvolupi a l'equipament.
- k) Realitzar un informe anual del funcionament de tot l'any.
- l) Establir i optimitzar els sistemes de control i millora de qualitat de la prestació i funcionament de les prestacions objectes d'aquest contracte.
- m) Garantir que es compleixi la normativa de l'equipament, recollida en el Reglament de Funcionament del Casal de Joves.
- n) Publicitar degudament i d'acord amb l'Ajuntament, la programació trimestral dels actes i serveis que ofereix el Casal de Joves, incloent-hi la imatge corporativa de l'equipament i la de l'Ajuntament. El cost d'aquesta publicitat anirà a càrrec de l'adjudicatària.
- o) Utilitzar paper imprès 100% reciclat, amb el corresponent logotip.
- p) Fer ús de vaixel·la reutilitzable a les activitats que portin associat un àpat.
- q) Fer un consum responsable de l'energia de l'equipament.
- r) Garantir el compliment de la llei d'espectacles (Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives o normativa vigent). Reunir la documentació necessària que garanteixi el compliment de les mesures de seguretat i salut. Diferenciar els lavabos per gèneres. Posar el personal de control i seguretat segons normativa a les activitats.
- s) Participar en la comissió d'acompanyament, així com treballar coordinadament amb l'empresa adjudicatària del contracte per a la prestació d'atenció psicològica i els serveis municipals d'Educació, Benestar Social, Promoció Econòmica.
- t) Participar en l'elaboració del Pla Local de Joventut, a la Xarxa Educativa o altres grups de treball del PLIA o del PEC.
- u) Aquelles altres prestacions que siguin necessàries per a la bona marxa de l'equipament i dels serveis que s'integren.

8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Per al seguiment de les activitats i serveis a prestar, es faran reunions trimestrals i es podrà convocar puntualment a l'adjudicatària d'altres reunions en les quals es consideri necessària la seva presència.

L'adjudicatària haurà de:

- a) Fer comparacions trimestrals i anuals, mitjançant indicadors quantitatius i qualitatius.
- b) Realitzar enquestes de satisfacció de les activitats de l'equipament.
- c) Fer un seguiment dels indicadors del Pla Local de Joventut.



Els sistemes seran establerts per la Regidoria de Joventut i oportunament comunicats a l'adjudicatària.

Anualment, l'adjudicatària haurà de lliurar a la regidoria de joventut un informe escrit i en suport informàtic amb la relació d'activitats previstes i realitzades, persones inscrites i assistents, avaluació de cadascuna de les activitats i propostes de futur.

L'avaluació haurà de contemplar com a mínim els següents indicadors:

<i>Indicador</i>
Nombre de participants en cada taller/sessió (segregat per edat, sexe i residència)
Nombre d'inscrits a cada curs o taller (segregat per edat, sexe i residència).
Ocupació mitjana de cada curs o activitat
Demanda no coberta (listes d'espera)
Resultats d'enquestes de satisfacció dissenyades a l'inici del curs
Nombre d'activitats realitzades a proposta del consell de Centre
Nombre de queixes rebudes per part dels/de les assistents
Nombre d'activitats realitzades no recollides en aquest plec.
Suggeriments i propostes de millora del servei provinents de les persones usuàries

9. PARTICIPACIÓ

L'adjudicatària haurà de participar en el Consell Local de Joventut.

L'adjudicatària nomenarà una persona representant de l'equipament per garantir la seva participació.

Les funcions en el Consell Local de Joventut seran:

- Conèixer, analitzar i valorar els serveis, iniciatives i actuacions que es realitzin al Casal de Joves.
- Elaborar recomanacions i propostes que recullin els interessos i les necessitats dels col·lectius representats dins de l'equipament.
- Vetllar per la bona convivència de les persones dins l'equipament i pel compliment dels drets i deures de les persones usuàries segons les normes de funcionament de tots els serveis que es presten.
- Potenciar el centre com a vertebrador d'iniciatives ciutadanes juvenils de caràcter lúdic, social i cultural relacionades amb el territori.



- e) Potenciar la participació dels col·lectius i entitats en el centre. Facilitar la relació i coordinació entre grups i entitats i implicar-les en la programació d'activitats.

Així mateix assistirà a diferents òrgans de participació, comissions i espais d'interès per el desenvolupament de la seva tasca.

10. RECURSOS HUMANS

Per desenvolupar les prestacions objecte del contracte, es considera convenient que l'adjudicatària disposi dels següents recursos humans, si bé podrà proposar altres formes organitzatives si ho considera convenient:

a) ***Un/a directora***

Missió: Encarregat de coordinar els serveis i les activitats de l'equipament.

Dedicació: 35 hores/setmana

b) ***Dos/ues animadores socioculturals***

Missió: Programar les activitats i coordinar els serveis que s'hi generin juntament amb l'Ajuntament de Sant Just Desvern i amb la resta d'equipaments del municipi.

Dedicació: 35 hores/setmana.

c) ***Un/a informador/a juvenil***

Missió: *informar a les persones joves sobre totes les opcions per a la seva autonomia i emancipació, aconsellar-los, indicar els carnets que es poden fer des del casal, les ajudes existents, etc.*

Dedicació: 35 hores/setmana

d) ***Un/a animador/a sociocultural***

Missió: *realitzar les tasques de coordinació dels intercanvis de mobilitat internacional. Dedicació mitjana de 10 hores setmanals distribuïdes segons necessitat dels intercanvis, un total de 452 hores anuals.*

e) ***Professorat i monitoratge dels cursos i tallers***

L'adjudicatària contractarà el personal necessari per a dur a terme satisfactòriament els cursos i tallers previstos a la programació del centre. Hi haurà, com a mínim, un/a professor/a amb experiència i coneixements per aula o activitat, per impartir qualsevol de les disciplines monogràfiques. Aquest personal desenvoluparà les següents funcions:

- Elaborar i controlar el llistat de persones inscrites i d'assistència
- Altres funcions que es considerin necessàries per al bon desenvolupament.

12. SALUT I SEGURETAT



L'adjudicatari vetllarà per tenir coberts tots aquells aspectes relacionats amb la salut i la seguretat, tenint en compte les característiques de cada activitat o proposta, donant compliment a la normativa vigent.

En les activitats d'oci nocturn, s'encarregarà de la contractació de personal de control i seguretat donant compliment a la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives o normativa vigent.

L'adjudicatària haurà d'encarregar-se de l'adquisició i manteniment de les farmacioles, d'acord al que a tals efectes es que marqui a la normativa aplicable.

13. OBLIGACIONS AMB LA SOCIETAT GENERAL D'AUTORS (SGAE)

L'adjudicatària liquidarà amb l'SGAE tots els conceptes susceptibles de meritjar drets d'autors/autores.

Júlia Viladot Bel
TÈCNICA DE GESTIÓ DE L'ASP

Sant Just Desvern, en la data de la signatura electrònica
Referència: SEC 2025 13 2